

ハロートレーニング（公的職業訓練） ～急がば学べ～ 求職者支援訓練		キャリアサプライで就職を目指そう！ 訓練番号：4-30-41-02-03-0049	
6月開講 【実践コース 営業・販売・事務分野】		定員	15名
パソコン経理実務科			
訓練実施機関名：株式会社キャリアサプライ			
訓練期間	平成31年6月17日(月)～平成31年11月15日(金) 5ヶ月(96日間)		
訓練時間	10:00～16:30（1日 6時限）◆原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日は休み		
対象者の条件	特になし		
受講できる方	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。 要件は下部(※)をご確認ください。 詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。		
訓練目標 (仕上がり像)	企業の経理部門において財務・税務会計、原価計算及び管理会計の実務作業ができる。 (日商簿記3級から2級レベル) 給与計算や社会保険等の総務事務の基礎知識に加え、ワープロ・表計算等のパソコン知識・技術を取得し、経理事務・総務事務の実務作業ができる。		
自己負担額	教材費14,882円(税込) ※受講料：無料		
訓練修了後に 取得できる資格	日商簿記検定3級・2級（任意受験：受検料3級 2,800円*税込・2級 4,630円*税込） コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門) 任意受験：受検料5,250円*税込 コンピュータサービス技能評価試験3級(表計算部門) 任意受験：受検料5,250円*税込 ◆検定を受けられる際は、検定料の他に受験会場までの交通費が必要です。		
募集期間	平成31年4月5日(金)～平成31年5月15日(水)		
選考日	平成31年5月27日(月) 実施時間は申し込み後にお知らせします。 ◆選考場所・選考会場は裏面参照 ◆当日持参物：筆記用具		
選考方法	筆記試験・面接		
選考結果通知日	平成31年5月31日(金) ◆選考結果を発送します。		
訓練実施施設名	株式会社キャリアサプライ 研修室		
訓練実施施設の所在地	〒840-0815 佐賀市天神2丁目2-28		
駐車場	無料駐車場15台分あり！		
お問合せ先	TEL:0952-27-7220 担当者：平 野		
訓練実施施設 見学会	募集期間中において、見学は随時可能ですのでお気軽にお問合せください。 ◆土日も見学OKです(9:30～18:00)事前にお電話ください♪		
※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。			
1 ハローワークに求職の申し込みをしていること 2 雇用保険被保険者でないこと (原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。) 3 労働の意思と能力があること 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと ◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで速やかに職業に就くように努めなければなりません。			
 ハロートレーニング 急がば学べー			
<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地を管轄するハローワーク窓口まで！！			

訓練カリキュラム			
科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、求職活動の進め方、面接で聞かれる質問・面接マナー・模擬面接	18
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン（VDT作業管理、健康管理）	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	3
	財務会計	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	54
	財務諸表	決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則、企業法規、各種税（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）の課税標準と税率・計算構造	54
	原価計算	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系、間接費の配賦基準、生産形態別原価計算の種類、標準原価計算のしくみ、直接原価計算のしくみ	54
	資金収支管理	資金の概念、資金の変動、資金繰り表、予算の種類と体系、予算編成手続き	18
	総務事務概論	社会保険業務、労災、就業規則、勤怠管理、給与計算知識	3
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	12
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Microsoft Word 2016）	18
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料） （使用ソフト：Microsoft Word 2016）	21
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 （使用ソフト：Microsoft Excel 2016）	27
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書） （使用ソフト：Microsoft Excel 2016）	12
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	54
	財務諸表報告実務演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、課税申告書の申告・納付手続き、会計原則・企業法規に準拠した書類作成	54
	原価計算演習	材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成、損益分岐点分析	54
	簿記総括演習	決算の整理手続き実践演習、貸借対照表・損益計算書の作成実践演習、工業簿記の会計処理実践演習	48
	総務事務の実践演習	労災、就業規則、雇用契約書作成、勤怠管理、社会保険手続演習、年末調整、給与計算演習	24
職業人講話		テーマ：企業人の心構え ①組織の中で活かすコミュニケーション能力②就職とワークライフバランス	6
訓練時間 540 時間（開講式・修了式を除く）			

* 就職支援の内容

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての支援
履歴書の作成支援	ジョブ・カードの作成支援

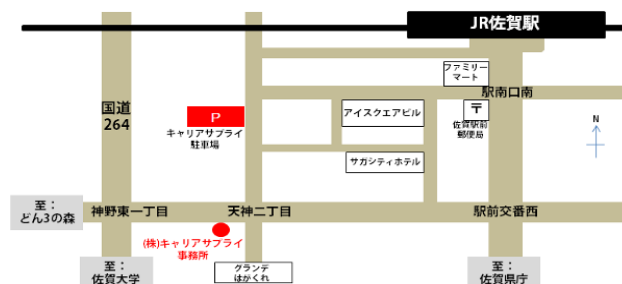
訓練実績あるいは再就職が見込まれる業種・職種等

◆訓練実績：平成22年7月より年1～2回実施

◆再就職が見込まれる職種：経理事務員 総務事務員

* 選考会場ならびに訓練実施施設

【選考会場】※受講申込書提出先及び訓練実施施設



◆◇交通機関とのアクセス◇◇ お気軽にお問合せください♪

・JR長崎線 佐賀駅 徒歩5分

・佐賀駅バスセンター 徒歩5分

【住 所】佐賀市天神2丁目2-28

【連絡先】TEL:0952-27-7220（担当：平野）



◆◇パソコン訓練風景◆◇みんな一緒に頑張ってます♪♪

◆◇訓練実施機関の詳細についてはこちら◇◇

jeed 佐賀 キャリア

